Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.09.27 09:22:10 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Σεπτεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3380**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 59

Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "με εντολή Προέδρου" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιλογής Προσωπικού, Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων και Προϊσταμένους Τμημάτων Αυτοτελών Υπηρεσιών του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 5 του ν. 2190/1994 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης", όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

β. Του άρθρου 2 παρ. 4 εδάφ. δ' ν. 3051/2002 "Συνταγματικά κατοχυρωμένες ανεξάρτητες αρχές, τροποποίηση και συμπλήρωση του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και συναφείς ρυθμίσεις".

γ. Της 16637/01/2017/4.9.2017 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ Β'/3122/8.9.2017) "Καθορισμός της οργάνωσης της Γραμματείας του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)".

2. Την ανάγκη απλούστευσης διαδικασιών, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων και με σκοπό την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων και εξασφάλιση εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας της υπηρεσίας.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε, κατά λόγο αρμοδιότητας, στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Τμημάτων Αυτοτελών Υπηρεσιών, την εξουσία να υπογράφουν "με εντολή Προέδρου", αποφάσεις, εντάλματα και εντολές ή άλλες πράξεις, ως εξής:

Ι. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

- Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.
- Κυρώσεις πινάκων προακτέων.
- Χορηγήσεις κανονικών αδειών και λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων που ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών άνευ αποδοχών, μητρότητας, ανατροφής τέκνων, υπηρεσιακής εκπαίδευσης και άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων.
- Αποφάσεις προαγωγών των υπαλλήλων.
- Αποφάσεις μετακινήσεως Προϊσταμένων Τμημάτων, Τμημάτων Αυτοτελών Υπηρεσιών και υπαλλήλων.
- Αποφάσεις κατάταξης και ένταξης σε βαθμό.
- Αποφάσεις χορήγησης μισθολογικού κλιμακίου.
- Αποφάσεις μετακινήσεως υπαλλήλων στο εσωτερικό και καθορισμού ημερών κίνησης εκτός έδρας, πλην Διευθυντών και Γενικών Διευθυντών.
- Εγκρίσεις συμμετοχής σε προγράμματα επιμόρφωσης των Προϊσταμένων Διευθύνσεων του ΑΣΕΠ.
- Συγκρότηση συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης ή συμμετοχής σε επιτροπές των υπαλλήλων του ΑΣΕΠ.
- Απαντήσεις σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Πράξεις καταλογισμού (αρ. 33 ν. 2362/1995 όπως ισχύει).
- Το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών που αποστέλλεται στο Υπουργείο Εμπορίου.
- Τροποποιήσεις του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Αποστολή μηνιαίας και τριμηνιαίας έκθεσης ληξιπρόθεσμων οφειλών της Υπηρεσίας.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού

- Πρακτικά ανάληψης υπηρεσίας.
- Χορηγήσεις κανονικών και λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους Τμημάτων και στους υπαλλήλους.
- Αποφάσεις χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών, μητρότητας, ανατροφής τέκνων, υπηρεσιακής εκπαίδευσης και άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή στους Προϊσταμένους Τμημάτων και στους υπαλλήλους.
- Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

- Έγγραφα που απευθύνονται στο Εθνικό Τυπογραφείο και αφορούν δημοσίευση πράξεων, αρμοδιότητας Διεύθυνσης Διοικητικού.
- Οδηγίες Διοίκησης Προσωπικού.
- Αλληλογραφία με φορείς του δημοσίου τομέα για υπηρεσιακά θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού.
- Πάσης φύσεως ανακοινώσεις και έγγραφα, αναφερόμενες στην υπηρεσιακή κατάσταση γενικά των υπαλλήλων.
- Έγγραφα σχετικά με την επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού.
- Αλληλογραφία σχετική με τη διαδικασία της στοχοθεσίας.
- Αλληλογραφία που αφορά σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

α. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:
- Οποιαδήποτε έγγραφα αλληλογραφίας με φορείς αποσπασμένων υπαλλήλων που υπηρετούν στο ΑΣΕΠ.
- Αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών στους Προϊσταμένους Τμημάτων και στους υπαλλήλους καθώς και έγγραφα παραπομπής τους καθώς και των υποψηφίων για διορισμό ή πρόσληψη, για υγειονομική εξέταση.

β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας
- Βεβαίωση της ακρίβειας ηλεκτρονικών και φυσικών εγγράφων.
- Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής οποιουδήποτε.
- Τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.
- Τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για τη μετακίνηση προσωπικού και τη μεταφορά υλικών.
- Τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την ασφάλεια και τη φύλαξη της κτιριακής υποδομής.

Γ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού
- Ορισμός Υπολόγου - διαχειριστή υλικού.
- Αποφάσεις ορισμού υπολόγων ΧΕΠ ανεξαρτήτως ποσού, καθώς και αποφάσεις ορισμού υπολόγων έργων προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Αποφάσεις και έγγραφα για διάθεση υλικών στον Ο.Δ.Δ.Υ. ή σε άλλες Υπηρεσίες.
- Καταστάσεις οικονομικών και φορολογικών στοιχείων και βεβαιώσεων αποδοχών.
- Διαβιβαστικά, υπομνηστικα και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητος της Διεύθυνσης προς Δημόσιους και Ιδιωτικούς φορείς και Τρίτους.
- Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα δαπανών αρμοδιότητος της Διεύθυνσης προς εκκαθάριση και εξόφληση αρμοδίως, άνω του ποσού των 20.000 € μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.
- Αποφάσεις απευθείας ανάθεσης, εγκρίσεις δαπανών, εντολές προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών και γενικά πράξεις θεώρησης και αναγνώρισης των δαπανών αρμοδιότητάς του Τμήματος καθώς και κάθε σχετικού εγγράφου ή απόφασης, άνω του ποσού των 20.000 € μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.
- Αποστολή μηνιαίων πινάκων στοχοθεσίας και πραγματοποίησης προϋπολογισμού.

α. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών
- Τα διαβιβαστικά έγγραφα οικονομικού περιεχομένου που απαιτούνται για την αποστολή υπαλλήλων στο Εξωτερικό για εκτέλεση Υπηρεσίας.
- Εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος για χορήγηση συναλλάγματος.
- Βεβαιώσεις αποδοχών όλων των κατηγοριών προσωπικού για φορολογική ή κάθε άλλη νόμιμη χρήση.
- Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα δαπανών αρμοδιότητος του Τμήματος προς εκκαθάριση και εξόφληση αρμοδίως, μέχρι του ποσού των 20.000 € μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.
- Διαβιβαστικά, υπομνηστικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητος του Τμήματος προς Δημόσιους και Ιδιωτικούς φορείς και Τρίτους.

β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών
- Καταστάσεις προβλέψεως πιστώσεων που θα δαπανηθούν κάθε μήνα και τη διαβίβαση στο Γ.Λ.Κ.
- Τήρηση μητρώου δεσμεύσεων και ενημέρωση του Ο.Π.Σ. Υπουργείου Οικονομικών.
- Αποστολή μηνιαίων τριμηνιαίων και λοιπών οικονομικών και μισθολογικών στοιχείων αρμοδίως.
- Διαβιβαστικά, υπομνηστικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητος του Τμήματος προς Δημόσιους και Ιδιωτικούς φορείς και Τρίτους.

γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων
- Διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π.
- Διαβιβαστικά έγγραφα σε αναδόχους και συμμετέχοντες διαγωνισμών προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π.
- Αποφάσεις απευθείας ανάθεσης, εγκρίσεις δαπανών, εντολές προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών και γενικά πράξεις θεώρησης και αναγνώρισης των δαπανών αρμοδιότητάς του Τμήματος καθώς και κάθε σχετικού εγγράφου ή απόφασης, μέχρι του ποσού των 20.000 € μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.
- Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα δαπανών αρμοδιότητος του Τμήματος προς εκκαθάριση και εξόφληση αρμοδίως, μέχρι του ποσού των 20.000 € μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.
- Διαβιβαστικά, υπομνηστικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητος του Τμήματος προς Δημόσιους και Ιδιωτικούς φορείς και Τρίτους.

Δ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών
- Εγκυκλίους γενικών ή ειδικών οδηγιών σε θέματα πληροφορικής (software & hardware).
- Απαντήσεις σε ερωτήματα φορέων του Δημοσίου και ευρύτερου Δημοσίου Τομέα
- Θέση εγγράφων στο Αρχείο της Διεύθυνσης.
- Εγκρίσεις χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στη Διεύθυνση Αρχείο (ηλεκτρονικό και χειρόγραφο).
- Εγκυκλίους και έγγραφα σε θέματα διαλειτουργικότητας με άλλους φορείς.

- Απαντήσεις σε θέματα διαλειτουργικότητας με άλλους φορείς.
- Αλληλογραφία με φορείς και οργανισμούς σε γενικότερα θέματα πληροφορικής και υποδομών.
- Αλληλογραφία που αφορά συγκεκριμένες διαδικασίες της Διεύθυνσης.

α. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων, κατά το μέρος αρμοδιότητάς τους:
- Αλληλογραφία με φορείς και οργανισμούς.

Ε. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών
- Εγκυκλίους γενικών ή ειδικών οδηγιών σε θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Εγκυκλίους και έγγραφα σε θέματα εγγραφής και τεχνικής υποστήριξης πολιτών, υπαλλήλων φορέων και ιδιωτών - εμπειρογνωμόνων στα αντίστοιχα Μητρώα.
- Απαντήσεις σε ερωτήματα φορέων του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα και σε ερωτήματα πολιτών σε θέματα των διαδικτυακων (online) υπηρεσιών του ΑΣΕΠ και γενικότερα σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Στατιστικές αναφορές και μελέτες.
- Εγκυκλίους και έγγραφα για ψηφιοποίηση δικαιολογητικών.
- Θέση εγγράφων στο αρχείο της Διεύθυνσης.
- Εγκρίσεις χορήγησης από το τηρούμενο στη Διεύθυνση από το τηρούμενο στη Διεύθυνση αρχείο (ηλεκτρονικό και χειρόγραφο).

α. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων, κατά το μέρος αρμοδιότητάς τους:
- Αλληλογραφία με φορείς και οργανισμούς.

ΙΙ. Γενική Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού
- Χορηγήσεις κανονικών και λοιπών αδειών στους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων που ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού.
- Αναρτήσεις προκηρύξεων.
- Δημοσιοποίηση προκηρύξεων στις εφημερίδες (Περιλήψεις προκηρύξεων, Δελτία τύπου -Ανακοινώσεις).
- Δημοσιοποίηση προκηρύξεων στα Μ.Μ.Ε.
- Διαβίβαση προκηρύξεων ή πινάκων επιτυχίας - διοριστέων, προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο.
- Αλληλογραφία σχετική με την προετοιμασία της ειδικής γραπτής εξέτασης του αρ. 15 παρ. 3 του ν. 2190/1994.
- Αλληλογραφία σχετική με την προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή των Γραπτών Διαγωνισμών του Α.Σ.Ε.Π. (άρθρα 15-17 ν. 2190/1994).
- Αλληλογραφία σχετική με την οργάνωση και διεξαγωγή της ειδικής γραπτής δοκιμασίας (test), κατά το άρθρο 18 παρ. 3 ν. 2190/1994).
- Αναρτήσεις πινάκων επιτυχίας, διοριστέων, απορριπτόμενων, αποκλειομένων.
- Αναπληρώσεις διοριστέων ή προσληπτέων.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προκηρύξεων
- Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Διαβιβαστικό προς φορείς για συμφωνία ενόψει έκδοσης προκήρυξης.
- Διαβιβαστικό έγκρισης Ανακοινώσεων εποχικού προσωπικού ή/και επιλογής προσωπικού για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου και λοιπών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Αλληλογραφία με φορείς για θέματα προκηρύξεων ή/και Ανακοινώσεων/Προσκλήσεων καθώς και λοιπών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

α. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης κατά το μέρος της αρμοδιότητάς τους:
- Αλληλογραφία με φορείς και οργανισμούς.

Γ. Στον Προϊστάμενο της Α’ Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού
- Κλήσεις υποψηφίων προκειμένου να υποβάλουν τυχόν αντιρρήσεις.
- Κοινοποίηση της απόφασης επί των αντιρρήσεων.
- Κοινοποίηση αποσπασμάτων αποφάσεων του ΑΣΕΠ σε απάντηση επί των ενστάσεων και επί των αιτήσεων θεραπείας των υποψηφίων.
- Αλληλογραφία που αφορά συγκεκριμένες διαδικασίες της Διεύθυνσης.
- Αλληλογραφία για τον ορισμό εκπροσώπων των φορέων στην διαδικασία επιλογής Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.
- Αλληλογραφία σχετική με τις διαδικασίες που αφορούν το Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αλληλογραφία σχετική με τη γραμματειακή υποστήριξη λειτουργίας του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.) καθώς και άλλων επιτροπών ή συμβουλίων.

α. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ειδικών Διαδικασιών Επιλογής
- Έγγραφα επιστροφής παραβόλου.
- Έγγραφα επιστροφής δικαιολογητικών υποψηφίων.
- Χορήγηση αντιγράφων πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών.

β. Στους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά το μέρος της αρμοδιότητάς τους:
- Αλληλογραφία με φορείς και οργανισμούς.

Δ. Στον Προϊστάμενο της Β’ Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού
- Κοινοποίηση αποφάσεων ή αποσπασμάτων αποφάσεων του ΑΣΕΠ επί των ενστάσεων και αιτήσεων θεραπείας των υποψηφίων.
- Αλληλογραφία που αφορά συγκεκριμένες διαδικασίες της Διεύθυνσης.
- Χορήγηση αντιγράφων στοιχείων από το τηρούμενο αρχείο στη Διεύθυνση.

α. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης κατά το μέρος της αρμοδιότητάς τους:
- Εξερχόμενη αλληλογραφία προς τους φορείς για την αναζήτηση στοιχείων.
- Κοινοποίηση αποφάσεων ή αποσπασμάτων αποφάσεων του ΑΣΕΠ επί των ενστάσεων και αιτήσεων θεραπείας των υποψηφίων.
- Ηλεκτρονική, μέσω e-mail, αλληλογραφία επί ερωτημάτων πολιτών, που αφορά συγκεκριμένες διαδικασίες του Τμήματος και το στάδιο της εξέλιξής τους και δεν προϋποθέτει κρίση ή διατύπωση απόψεων αρμοδιότητας μελών του ΑΣΕΠ.

Ε. Στον Προϊστάμενο της Γ’ Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού

- Αλληλογραφία που αφορά συγκεκριμένες διαδικασίες της Διεύθυνσης.

- Κοινοποίηση αποφάσεων ή αποσπασμάτων αποφάσεων του ΑΣΕΠ σε απάντηση επί των ενστάσεων των υποψηφίων.

- Εξερχόμενη αλληλογραφία για την αναζήτηση διαφόρων στοιχείων από φορείς.

α. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά το μέρος της αρμοδιότητάς τους:

- Εξερχόμενη αλληλογραφία για την αναζήτηση διαφόρων στοιχείων από φορείς.

- Κοινοποίηση αποφάσεων ή αποσπασμάτων αποφάσεων του ΑΣΕΠ σε απάντηση επί των ενστάσεων των υποψηφίων.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

- Αλληλογραφία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου σχετικά με τις δικαστικές υποθέσεις.

- Κοινοποίηση στους ενδιαφερομένους αποφάσεων ή αποσπασμάτων αποφάσεων που εκδίδονται σε συμμόρφωση του Α.Σ.Ε.Π. προς δικαστικές αποφάσεις.

- Έγγραφα προς τους φορείς με τα οποία διαβιβάζονται οι αποφάσεις του Α.Σ.Ε.Π. που εκδίδονται σε συμμόρφωση του Α.Σ.Ε.Π. προς δικαστικές αποφάσεις και τα αντίστοιχα Φ.Ε.Κ. α. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικαστικών Υποθέσεων και Νομικής Τεκμηρίωσης:

- Αλληλογραφία με τους φορείς για τη συγκέντρωση των στοιχείων των διοικητικών φακέλων που σχετίζονται με τις δικαστικές υποθέσεις.

- Αλληλογραφία με τους φορείς για παροχή στοιχείων και δικαιολογητικών που αφορούν προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων Α.Σ.Ε.Π. σε συμμόρφωση του προς δικαστικές υποθέσεις.

- β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κωδικοποίησης και Εναρμόνισης:

- Αλληλογραφία με τους αρμόδιους φορείς για τη συγκέντρωση στοιχείων επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

ΙΙΙ. Αυτοτελείς Υπηρεσίες

Α. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Την ηλεκτρονική, μέσω e-mail, αλληλογραφία επί ερωτημάτων Πολιτών σχετικά με τις διαδικασίες προσλήψεων γενικά ή για συγκεκριμένες διαδικασίες προσλήψεων και το στάδιο της εξέλιξής τους, μη αφορώσα την κρίση και τις απόψεις μελών του ΑΣΕΠ επί των αρμοδιοτήτων του Συμβουλίου.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ενημέρωσης και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

- Αλληλογραφία με φορείς στην Ελλάδα και το Εξωτερικό για την ανάπτυξη συνεργασίας και την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων και συνεντεύξεων τύπου.

- Απαντήσεις σε θέματα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

Γ. Στον Προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας του Αποκεντρωμένου Τμήματος ΑΣΕΠ Θεσσαλονίκης

- Έγκριση ανακοινώσεων και πινάκων πρόσληψης εποχικού προσωπικού κατά τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

- Κοινοποίηση αποφάσεων του ΑΣΕΠ σε απάντηση επί των ενστάσεων των υποψηφίων, επί αυτεπαγγέλτου ελέγχου, καθώς και επί αιτήσεων θεραπείας.

- Απαντήσεις επί αναφορών των υποψηφίων για θέματα προσλήψεων εποχικού προσωπικού.

- Απαντήσεις σε ερωτήματα φορέων του Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου τομέα για θέματα αρμοδιότητάς του Τμήματος.

- Διαβιβαστικά προς φορείς για την αποστολή των δικαιολογητικών των υποψηφίων.

- Επιστροφή εντύπων παραβόλων.

- Αλληλογραφία με οικείους φορείς για θέματα σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης εποχικού προσωπικού.

- Αλληλογραφία προς τα αρμόδια Υπουργεία και προς άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (ΟΑΕΔ, ΕΦΚΑ, Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Συγκοινωνιών κ.λπ.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Αλληλογραφία σχετικά με την προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή των γραπτών διαγωνισμών του ΑΣΕΠ (άρθρα 15-17 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει).

- Βεβαιώσεις βαθμολογητών για τη συμμετοχή τους στη βαθμολόγηση γραπτών δοκιμίων.

- Θέση εγγράφων στο Αρχείο του Τμήματος.

- Οποιαδήποτε διαβιβαστικά έγγραφα και Υπηρεσιακά σημειώματα προς την Κεντρική Υπηρεσία για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Πρακτικά ανάληψης υπηρεσίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

- Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του Τμήματος.

- Εσωτερικά σημειώματα και οδηγίες προς τους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Αλληλογραφία με τις υπηρεσίες αποσπασμένων υπαλλήλων που υπηρετούν στο Τμήμα.

- Αλληλογραφία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης σχετικά με την επιμόρφωση των υπαλλήλων του Τμήματος.

- Αλληλογραφία προς τις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος.

- Χορηγήσεις κανονικών και γονικών αδειών στους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Εκθέσεις απόψεων προς τα αρμόδια Δικαστήρια και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους επί αιτήσεων ακυρώσεως κατά πράξεων του ΑΣΕΠ.

Με τη δημοσίευση της παρούσης, παύει να ισχύει κάθε προγενέστερη όμοια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Σεπτεμβρίου 2017

Ο Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΒΟΚΥΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr

02033802709170004